



**CRNA GORA
DIREKCIJA ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA**

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DIREKCIJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA**

Podgorica 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br.78/18, 070/21 i 052/22), na predlog direktora Direkcije za zaštitu tajnih podataka, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 7. marta 2024. godine, u t v r d i l a j e

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DIREKCIJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije za zaštitu tajnih podataka broj 01-392/21 od 17.6.2021. godine, u članu 3 stav 1, alineja 12 briše se.

Dosadašnje al. od 13 do 19, postaju al. 12 do 18.

Član 2

U članu 7 stav 1 mijenja se i glasi „Za izvršavanje poslova iz djelokruga Direkcije sistematizuju se radna mjesta za 28 izvršilaca i to:“

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 4 dodaje se novo radno mjesto redni broj 4a koje glasi:

4a	Samostalni savjetnik I – za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika (nivo A2), – poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: – podnošenje nadležnom organu zahtjeva za vršenje bezbjednosne provjere lica za koje je podnesen zahtjev za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; – vođenje evidencije dostavljenih izvještaja o izvršenoj bezbjednosnoj provjeri, sa preporukom za izdavanje ili uskraćivanje dozvole za pristup tajnim podacima i njihovo odlaganje uz predmete; – vođenje evidencije o podnijetim zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima, izdatim i oduzetim dozvolama – pružanje pomoći u vezi sa izdavanjem i produženjem važenja dozvole za pristup tajnim podacima i korišćenjem tajnih podataka; – pripremanje izjave o postupanju sa tajnim podacima, obezbjeđivanje potpisivanja izjave i njeno odlaganje uz odgovarajući predmet; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------	---	----------	--

Radno mjesto pod rednim brojem 5, u koloni „Opis poslova radnog mjesta“ poslije alineje 8, dodaje se alineja 9, koja glasi:

„- pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA“.

Dosadašnja alineja 9, postaje alineja 10.

Radno mjesto pod rednim brojem 6, u koloni "Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova", riječi "Samostalni savjetnik II" zamjenjuju se riječima: "Samostalni savjetnik I", a u alineji 3 riječ: "dvije", zamjenjuje se riječju: "tri".

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 7 dodaje se novo radno mjesto redni broj 7a, u koloni " broj izvršilaca ", broj " jedan, zamjenjuje se brojem: "2", a u koloni „opis poslova“ alineja 3 mijenja se i glasi:

„- bezbjednosnu akreditaciju registara i kontrolnih tačaka iz člana 77 st. 2 i 3 Zakona o tajnosti podataka.“

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 12 dodaje se novo radno mjesto redni broj 12a koje glasi:

12a.	Samostalni referent – za informatičke mjere zaštite tajnih podataka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika (nivo A2), – poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: - Učešće u pružanju informatičko tehničke podrške korisnicima informaciono komunikacionih sistema Direkcije za zaštitu tajnih podataka (help-desk), - Učešće u instalaciji operativnog sistema i nadogradnji istog, - Učešće u instalaciji drugih aplikativnih sistema potrebnih za rad u Direkciji, - Ažuriranje web stranice Direkcije, - Dodavanje i administriranje korisničkih naloga na portalu za obuku korisnika za primjenu Zakona o tajnosti podataka, - korišćenje i obradu podataka određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	--	----------	---

Radno mjesto pod rednim brojem 14 mijenja se i glasi:

14.	Samostalni savjetnik II za (CS/CIRT) – VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: - pripremu stručne osnove za izradu odgovarajućih djelova informacione bezbjednosti;
------------	---	----------	---

	– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanja engleskog jezika (nivo B1)		- učestvovanje u izradi sporazuma, platformi i akcionih planova; - organizovanje sastanaka u cilju usaglašavanja zajedničkih aktivnosti i sprovođenja usvojenih strategija i akcionih planova; - održavanje i ažuriranje sadržaja na portalu CIRT.ME, materijalima vezanim za bezbjednost prilagođenim novim trendovima i aktuelnim dešavanjima (savjeti, upozorenja, obavještenja, gostovanja, smjernice, priručnici, prezentacije); - prijem prijava podnesenih od strane institucija; - vođenje evidencije i statistike prijavljenih incidenata; - vođenje naloga Odjeljenja na društvenim mrežama; - učestvuje u organizavnju događaja, seminara, konferencija; - predlaže i priprema publikacije i promotivne materijale za potrebe Odjeljenja - korišćenje i obradu podataka određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

Radno mjesto pod rednim brojem 19, u koloni "Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova", riječi "Samostalni savjetnik II" zamjenjuju se riječima: "Samostalni savjetnik I", a u alineji 3 riječ: "dvije", zamjenjuje se riječju: "tri".

Radno mjesto pod rednim brojem 21 mijenja se i glasi:

21.	Viši savjetnik III za (CS/CIRT) – VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: - prati i analizira izmjene propisa iz oblasti informacione bezbjednosti; - učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih materijala i publikacija; - priprema sporazuma o saradnji sa drugim organima; - učestvuje u pripremi Godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja;
------------	---	----------	--

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika (nivo A2)	- priprema platformi i akcionih planova; - učestvuje u izradi tenderskih dokumentacija za potrebe Odjeljenja; - postupa po zahtjevima za mišljenja koje se upućuju Odjeljenju; - učestvovanje u izradi preporuka i smjernica za informatičku bezbjednost i zaštitu informacija u sajber prostoru; - organizovanje sastanaka u cilju usaglašavanja zajedničkih aktivnosti i sprovođenja usvojenih strategija i akcionih planova; - podizanje nivoa svijesti u dijelu promocije sigurnog korišćenja interneta; - korišćenje i obradu podataka određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	---

Radna mjesta pod rednim br. 22, 23 i 24 brišu se.

Radna mjesta redni brojevi od 25-28 postaju radna mjesta 22-25.

Član 7

Raspored službenika saglasno odredbama ovog pravilnika izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Direkcije, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 05-197/24-2

Podgorica, 14.03.2024. godine

Stupa na snagu: 22.03.2024. godine

DIREKTOR

Savo Vučinić



ORGANIZACIONA ŠEMA DIREKCIJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

DIREKTOR

